|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Drejebog til uddannelsesforløbet: Administrativ Adgang for administratorer |  | Maj 2021  Center for Digital Post, NemKonto og App-beviser  J.nr. |
|  |  |

1. Introduktion

Fra ultimo november 2021 får Danmark en ny Digital Post-løsning. En ny løsning som naturligvis vil afføde ændringer i måden hvorpå medarbejdere i myndighederne, skal arbejde med og omkring digital post fremadrettet. Digitaliseringsstyrelsen har i den forbindelse udarbejdet forskelligt uddannelsesmateriale, som myndighederne kan bruge og tilpasse efter behov.

Uddannelsen i den nye løsning består af tre forløb: (1) Introduktion til Næste generation Digital Post, (2) Digital Post for frontlinjepersonale og (3) Administrativ Adgang for Administratorer. Det er ikke nødvendigvis alle medarbejdere, der skal deltage i alle forløb, da behovet for uddannelse i høj grad afhænger af medarbejderens brug af løsningen. Nogle medarbejdere skal blot have en overordnet introduktion til den nye løsning, hvor andre skal have en mere indgående viden til løsningens funktioner og muligheder. Der er derfor nødvendigt at planlægge uddannelsesforløbene grundigt, før de bliver gennemført. I opgavepakkens bilag 1 (Bilag 1 Uddannelse) kan myndighederne finde inspiration og værktøjer til planlægning.

Indeværende dokument indeholder et forslag til opbygningen af uddannelsesforløbet *Administrativ Adgang for administratorer* samt en drejebog, som skal understøtte de kursusansvarlige i planlægningen forud for undervisningen.

1. Opbygning

For at skabe et overblik over uddannelsesforløbene, kan de med fordel opdeles i moduler og lektioner. Se eksempel i figur 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uddannelsesforløb 1:**  Introduktion til Næste generation Digital Post | **Uddannelsesforløb 2:**  Digital Post for frontlinjepersonale | **Uddannelsesforløb 3:**  Administrativ Adgang for administratorer |
| **Modul A:** | **Modul B:** | **Modul E:** |
| Lektion 1.1: Introduktion til den nye Digital Post-løsning | Lektion 2.1: Introduktion til den nye Digital Post-løsning | Lektion 3.1: Introduktion til Administrativ Adgang |
| Lektion 1.2: Introduktion til visningsklienter | Lektion 2.2: Vejledning og support | Lektion 3.2: Tilslutning af systemer |
| Lektion 1.3: Kommunikation til borgere og virksomheder | Lektion 2.3: Uddannelse i egne fagsystemer | **Modul F:** |
| **Modul C:** | Lektion 3.3: Introduktion til kontaktstruktur |
| Lektion 2.4: Fritagelse af borger | Lektion 3.4: Kontaktstruktur (import) |
|  | Lektion 2.5: Fritagelse af virksomhed | **Modul G:** |
| **Modul D:** | Lektion 3.5: Introduktion til hændelsesloggen |
| Lektion 2.6: Tilmeld borger NemSMS | Lektion 3.6: Log for meddelelser |
| Lektion 2.7: Tilmeld virksomhed NemSMS | Lektion 3.7: Log for medarbejderhandlinger |
| Lektion 3.8: Log for medarbejdersøgninger |
| **Modul H:** |
|  | Lektion 3.9: Rediger organisationsside |
| Lektion 3.10: Rapporter |
| Lektion 3.11: Tilbagekaldelse af meddelelser |
| Lektion 3.12: Udtræk fra log |

*Figur 1: Forslag til moduler og lektioner*

Hvert uddannelsesforløb kan eksempelvis bestå af 2-4 moduler, som hver har en varighed af en halv dag (2,5 til 3,5 timer). Således kan forløbene tilrettelægges efter normale arbejdstider. Lektionernes varighed kan variere mellem 30-60 minutter, afhængig af kompleksiteten af det som der undervises i.

1. Drejebog

Det tredje uddannelsesforløb ’Administrativ Adgang for administratorer’ består af fire moduler med 12 lektioner. Da arbejdsgangene i Administrativ Adgang afhænger af jeres tildeling af roller, vil der være forskel på hvilke lektioner, der er relevante for de enkelte medarbejdere. Der kan således være forskel på hvilke lektioner jeres log-administrator og jeres systemadministrator skal deltage i, såfremt det selvfølgelig ikke er den samme medarbejder. Det er den kursusansvarliges opgave at identificere hvilke medarbejdere, der har behov for at deltage i de forskellige moduler.

Da alle moduler i dette forløb indbefatter, at kursisterne skal undervises i at lave handlinger i brugergrænsefladen, foreslås det at undervisningen bliver tilrettelagt med hensigten om så lidt passiv deltagelse så muligt. Underviseren kan fx starte med et kort oplæg, hvorefter kursisterne får lov til at løse opgaver i Administrativ Adgang ved brug af de forskellige trin-for-trin- og videoguides, som Digitaliseringsstyrelsen stiller til rådighed. Afslutningsvis kan der i fælleskab samles op på modulet (se eksempel i figur 2).

*Figur 2: Forslag til lektionsopbygning*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Administrativ Adgang for administratorer** | | | | |
| Før uddannelsesforløbet | | | | |
| **Hvornår** | **Hvad** | **Hvordan** | **Ansvarlig** | **Materialer** |
| Før sommerferien 2021 | Oversigt over uddannelsesbehov | Udfyld skabelon til overblik over uddannelsesbehov | Kursusleder | Bilag 3 |
| August 2021 | Planlægning af logistik | Udvælgelse af datoer, bookning af lokaler, indkaldelsen af kursister, udfærdigelsen af en arbejdsplan for underviserne, organiseringen af eventuel forplejning, værktøjer mv. | Kursusassistenter og underviser |  |
| August 2021 | Forberedelse af uddannelsesforløb | Gennemlæs Digitaliseringsstyrelsens uddannelsesmateriale, se opstartswebinaret for undervisere, tilpas uddannelsesmateriale efter behov mv. | Underviser | Opstartswebinar for undervisere og uddannelsesmateriale |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Uddannelsesforløbet | | | | |
| **Modul E:** | | | | |
| **Lektion** | **Hvornår** | **Hvordan** | **Materialer** | **Bemærkninger** |
| 3.1 Introduktion til Administrativ Adgang | 09.00-10.00 |  | *Introduktionsvideo om Administrativ Adgang* |  |
|  |  | Kort pause |  |  |
| 3.2 Tilslutning af systemer | 10.15-11.15 |  | *Video om tilslutning + oversigt over systemer* |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Modul F:** | | | | |
| 3.3 Introduktion til kontaktstruktur | 09.00-10.00 |  | *Introduktionsvideo om kontaktstruktur + oversigt over kontaktpunkter* |  |
| 3.4 Kontaktstruktur (import) | 10.00-11.00 |  | *Video om import af kontaktstruktur* |  |

Nedenfor ses en drejebog, som underviserne kan tage udgangspunkt i, når de skal planlægge uddannelsesforløbet. Det er op til den enkelte myndighed at tilpasse lektionerne samt uddannelsesmateriale efter behov.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Modul G:** | | | | |
| 3.5 Introduktion til hændelsesloggen | 09.00-09.45 |  |  |  |
| 3.6 Log for meddelelser | 09.45-10.45 |  | *Video om log (meddelelser)* |  |
|  |  | Kort pause |  |  |
| 3.7 Log for medarbejderhandlinger | 11.00-12.00 |  | *Video om log (handlinger)* |  |
|  |  | Frokost |  |  |
| 3.8 Log for medarbejdersøgninger | 13.00-14.00 |  | *Video om log (søgninger)* |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Modul H:** | | | | |
| 3.9 Rediger organisationsside | 09.00-09.45 |  | *Video om organisationsside* |  |
| 3.10 Rapporter | 09.45-11.00 |  | *Video om rapporter* |  |
|  |  | Kort pause |  |  |
| 3.11 Tilbagekaldelse af meddelelser | 11.15-12.15 |  | *Video om tilbagekaldelse* |  |
|  |  | Frokost |  |  |
| 3.12 Udtræk fra log | 13.00-14.00 |  | *Video om log (udtræk)* |  |